

Утверждаю



Заведующий МДОУ № 127

Чуевская О.В.

Приказ № 160-ОД от «14» 09 2021 г.

Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее **Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ** (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода и отчисления в учреждении детей.
- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления воспитанников в МДОУ, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. При приеме, переводе и отчислении детей ДОУ руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.12.2019 №411 – ФЗ «О внесении изменений в статью 4 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановлением № 4521 от 24.09.2012 «Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений»
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее *Положение о приёме, переводе и отчислении детей в МДОУ* определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ В МДОУ

- 2.1. Комплектование МДОУ детьми дошкольного возраста осуществляется ежегодно на основании приказа комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа в соответствии с количеством вакантных мест в МДОУ на будущий учебный год.
- 2.2. После комплектования Комиссия в течение 14 дней передает заведующему МДОУ списки детей.
- 2.3. При наличии неточных сведений в списках (количество детей превышает наполняемость группы, не соответствует возраст ребенка возрасту детей во вновь укомплектованных группах, вид группы и др.) заведующий МДОУ обязан незамедлительно сообщить об этом члену Комиссии, который вносит соответствующие коррективы в списки по комплектованию воспитанниками МДОУ.
- 2.4. Руководитель МДОУ получает от Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа **направления установленного образца** на детей, будущих воспитанников МДОУ, в соответствии с зарегистрированной очередностью в ИС «Дошкольник» и с учетом подтвержденных льгот.
- 2.5. Указанные направления выдаются Комиссией в соответствии с приказом комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, протоколом Комиссии и принимаемыми Комиссией на основании данных очередности по устройству детей в МДОУ (единой городской очереди по устройству детей в МДОУ) решениями.
- 2.6. Правом внеочередного (первоочередного) получения направления для поступления их детей в МДОУ, без учета данных очередности по устройству детей в МДОУ (единой городской очереди по устройству детей в МДОУ), обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации, при наличии свободного места в МДОУ для детей соответствующего возраста.
- 2.7. Доукомплектование МДОУ может осуществляться в течение учебного года при условии освобождения места, в случае отчисления ребенка по основаниям, предусмотренным Уставом МДОУ и договором между родителями (законными представителями) детей и МДОУ.
- 2.8. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится Комиссией ПГО в порядке очередности с учётом льгот, подтвержденных документами. По результатам распределения освободившихся мест родителям (законным представителям) детей членом Комиссии выдаются направления для устройства ребёнка в МДОУ.
- 2.9. Направления, выдаваемые Комиссией для поступления детей в МДОУ, подписываются председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии и заверяются печатью комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа. В периоды одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии данные направления подписываются иным членом Комиссии, уполномоченным на это председателем Комиссии.
- 2.10. Преимущественным правом устройства ребенка в МДОУ, при соблюдении всех прочих требований и условий Положения, обладает родитель (законный представитель) детей, являющийся сотрудником МДОУ и имеющий непрерывный стаж работы в МДОУ Петрозаводского городского округа не менее одного года.
- 2.11. На основании выданных направлений, согласно списку Комиссии ПГО, руководитель (ответственное лицо) оповещает родителей (законных представителей) детей о наличии в МДОУ направлений на следующий учебный год.
- 2.12. В течение 14 дней родители (законные представители) детей вправе явиться в МДОУ для написания заявления о приеме их ребенка в детский сад и приложить к нему копию Свидетельства о рождении ребенка, тем самым давая свое согласие на включение их детей в Списки вновь поступающих воспитанников.
- 2.13. Если родители (законные представители) детей своевременно не сообщили об изменении своих номеров телефонов, домашнего адреса и другой контактной информации в

Комиссию и у руководителя нет возможности известить родителей (законных представителей) детей о выдаче направления их ребёнку, направление ребенка сдается обратно в Комиссию и место передаётся следующему по очереди ребёнку.

- 2.14. В случае неявки родителей (законных представителей) детей в МДОУ в установленный в направлении срок, либо не предоставлении документов в течение 60 дней, направление возвращается в Комиссию, указанное место передается другому ребенку в порядке очереди.
- 2.15. Восстановление в очереди производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) детей на имя начальника управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.
- 2.16. Сроки поступления ребёнка в МДОУ определяются в соответствии с приказом руководителя МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В МДОУ

- 3.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.
- 3.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
- 3.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в ДОУ, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.
- 3.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.
- 3.6. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).
- 3.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДОУ.
- 3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.
- 3.10. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:
 - заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
 - в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- 3.11. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 3.12. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
 - адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.13. Для приема детей в ДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют оригиналы следующих документов:
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).
- 3.14. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:
- подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.15. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.
- 3.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 3.19. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.
- 3.20. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 3.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

- 3.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.23. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Положения о приёме, переводе и отчислении детей в ДООУ, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.24. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).
- 3.25. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.
- 3.26. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 3.27. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.28. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.29. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

4. Организация адаптационного периода

Адаптационный период в МДООУ организуется с целью наиболее эффективного, быстрого и безболезненного привыкания вновь поступающего ребенка к условиям детского сада.

- 4.1. Прием детей раннего возраста осуществляется постепенно, небольшими подгруппами (5-6 детей в неделю) в течение месяца.
- 4.2. Первый прием Ребенка желательно проводить в присутствии небольшого количества других детей, по гибкому графику приема, составленному в группе. Ребенку и воспитателю будет проще познакомиться друг с другом: взрослому присмотреться к малышу, к его индивидуальным особенностям и проявлениям, а Ребенку изучить нового для него взрослого, привыкнуть к нему. Первую неделю (возможно и меньше) желательно приводить ребенка сразу после завтрака, накормив ребенка дома привычной для него пищей. Ребенок будет находиться в группе до обеда. Вторую неделю предлагается Ребенку обедать в группе и, возможно, к концу недели - спать. Третью и четвертую неделю желательно забирать малыша домой вскоре после сна.
- 4.3. Условия приема каждого Ребенка, (особенно ребенка с ОВЗ), длительность пребывания в детском саду в первые дни адаптации сугубо индивидуальны. Строятся с учетом нервно-психических и индивидуальных особенностей каждого малыша.
- 4.4. Период адаптации сугубо индивидуален и зависит от особенностей ребенка.

5. Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни Воспитанника;
- карантина в Образовательной организации;
- болезни матери или отца, или иных законных представителей, если они являются одинокими;
- санаторного лечения Воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей) (ежегодного, академического, по беременности и родам, частично оплачиваемого по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, отпуска без сохранения заработной платы);
- непосещения Воспитанником Образовательной организации с «01» июня по «31» августа, а также в период закрытия Образовательной организации на ремонтные работы;
- нахождения ребенка на домашнем режиме вследствие перенесенного заболевания на основании письменной рекомендации врача-педиатра;
- направление родителей (законных представителей) в командировку;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Для сохранения места в МДОУ родители (законные представители) обязаны написать заявление на имя руководителя и приложить следующие документы для подтверждения причины отсутствия Ребенка:

- 1) медицинскую справку,
- 2) лист временной нетрудоспособности (копия),
- 3) санаторную путевку,
- 4) приказ с места работы родителей (законных представителей) Ребенка о предоставлении отпуска,
- 5) копию командировочного удостоверения.

6. Порядок и основания для перевода воспитанника:

6.1. Перевод детей из группы в группу (групп общеразвивающей направленности) осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа заведующего.
- при расформировании группы.

6.2. Для перевода ребенка в другое МДОУ родители (законные представители) детей вправе обратиться к руководителю необходимого МДОУ или в Комиссию по комплектованию для уточнения наличия вакантного места. В случае отсутствия вакантного места в необходимом МДОУ родители (законные представители) детей вправе самостоятельно предложить родителям (законным представителям) другого ребенка произвести обмен местами в МДОУ. Родители (законные представители) обоих детей должны лично обратиться в управление образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа с заявлением о желании произвести обмен.

Заявление должно содержать:

- Ф.И.О., дату и год рождения детей, переводимых из одного МДОУ в другое;
- наименование МДОУ и возрастные группы, которые посещают дети;
- Ф.И.О родителей (законных представителей) обоих детей (их контактных телефоны);
- дату написания заявления;
- подписи родителей (законных представителей) обоих детей;
- положительную резолюцию руководителей обоих МДОУ.

Вариант обмена местами в МДОУ должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

6.3. Заявителям может быть отказано в обмене при отсутствии места в МДОУ, а также в случае несоответствия возрастных групп (и их видов) претендующих на перевод в другое МДОУ детей. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

6.4. После принятия решения об обмене мест в МДОУ члены Комиссии выдают заявителям направления в МДОУ в течение 10 рабочих дней.

6.5 Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

7. Порядок отчисления воспитанников

7.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и приказа заведующего с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

7.2. Отчисление ребенка из МДОУ возможно:

7.2.1. В связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

7.2.2. Досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; переезд на другое место жительства и т.п.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и администрацией МДОУ, разрешаются Учредителем.

8.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.3. Контроль за комплектованием МДОУ и соблюдением данного порядка приема осуществляет управление образования Комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа.